

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«ШЕРЛОВОГОРСКОЕ»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 декабря 2011 года

№ 349

поселок городского типа Шерловая Гора

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации и представлении государственных и муниципальных услуг», ст. 26 Устава городского поселения «Шерловогорское», постановлением главы городского поселения «Шерловогорское» от 22.11.2010г. №100 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) в администрации городского поселения «Шерловогорское» администрация городского поселения «Шерловогорское» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник городского поселения «Шерловогорское»» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте администрации.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Исполняющий обязанности руководителя
администрации городского
поселения «Шерловогорское»

И.Ф. Белокопытов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации городского поселения «Шерловогорское»

от 28 декабря 2011 года № 349

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее – регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях:

- повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;
- определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий администрации городского поселения «Шерловогорское» по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 №266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;
- Уставом городского поселения «Шерловогорское» муниципального района «Борзинский район», принятым решением Совета городского поселения «Шерловогорское» № 184 от 15 февраля 2011 года.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел градостроительства и земельных отношений администрации городского поселения «Шерловогорское» (далее именуется – Отдел). Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются уполномоченные

должностные лица Отдела, ответственные за выполнение конкретного административного действия, начальник Отдела, курирующий деятельность Отдела, согласно настоящему регламенту (далее - должностные лица).

При предоставлении муниципальной услуги в целях согласования переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения Отдел взаимодействует с:

- Государственной жилищной инспекцией Забайкальского края;

- Территориальным отделом управления «Роспотребнадзора» по Забайкальскому краю в Борзинском и Александрово-Заводском районах.

1.4. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается:

- выдачей решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения;

- решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения;

- подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения актом приемочной комиссии.

1.5. Получателем муниципальной услуги является собственник (физическое или юридическое лицо) или уполномоченное им лицо (далее – заявитель), имеющее намерение провести переустройство и (или) перепланировку жилого (нежилого) помещения, расположенного на территории городского поселения «Шерловогорское», обратившийся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в письменной форме.

1.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме, утвержденной Правительством

Российской Федерации и приведенной в приложении № 2 к настоящему регламенту с приложением следующих документов:

- 1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации;

- 2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

- 3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого (нежилого) помещения;

- 4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого (нежилого) помещения;

- 5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов, наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

б) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Требование иных документов не допускается.

1.6.1 Проектная документация оформляется в соответствии с Перечнем мероприятий (работ) по переустройству и перепланировке, приведенному в приложении № 1 к настоящему регламенту.

1.6.2. В случае если заявление оформлено с нарушением требований, установленных постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 №266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения», а в составе представленных документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 1.6 настоящего регламента, заявителю направляется (вручается) письмо о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

1.7. Муниципальная услуга является бесплатной для заявителей.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в отделе градостроительства и земельных отношений администрации городского поселения «Шерловогорское» по адресу: Забайкальский край, Борзинский район, п.г.т. Шерловая Гора, ул. Октябрьская, 12, кабинет № 2.

Приемные дни Отдела – вторник, среда с 9:00 до 17:00, перерыв с 12:30 до 13:30.

Адрес электронной почты: sherlzem@mail.ru

Справочный телефон: 8 (30233) 3 42 05

Адрес в сети «Интернет» <http://sherladm.ru>

2.1.2. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги могут предоставляться при непосредственном обращении заявителя в Отдел, а также по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

2.1.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

При личном обращении заявителей должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно представиться, назвать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос.

По окончании консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю.

Письменный ответ на обращения дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается руководителем администрации городского поселения «Шерловогорское», а в его отсутствие – лицом, исполняющим обязанности руководителя администрации.

При консультировании о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо информирует заявителя о требованиях, предъявляемых к этим документам в соответствии с действующим законодательством, в том числе о том, что:

- заявление для получения муниципальной услуги заполняется от руки или посредством электронных печатающих устройств с приложением документов, предусмотренных п.1.6. настоящего регламента;
- не подлежат приему документы (их копии), написанные неразборчиво, имеющие подчистки, либо приписки, зачеркнутые слова или иные исправления, исполненные карандашом, с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно понять их содержание. Числа записываются арабскими цифрами.

2.1.4. Заявитель или представитель заявителя, обратившийся за получением муниципальной услуги, информируется:

- о сроке рассмотрения заявления и порядке согласования переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения;
- об основаниях отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

2.1.5. Информацию о предоставлении муниципальной услуги в рамках настоящего регламента также можно получить:

- из информационного стенда, оборудованного в Отделе. На информационном стенде подлежат размещению: режим работы Отдела; бланки заявлений для предоставления муниципальной услуги; образцы оформления заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги; блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- на официальном сайте администрации городского поселения «Шерловогорское».

2.2. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Решение о согласовании или отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения

должно быть принято не позднее чем через 45 дней со дня представления заявления и соответствующих документов.

Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании или отказе в согласовании заявителю выдается или направляется по адресу, указанному в заявлении, документ, подтверждающий принятие такого решения.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

2.2.2. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в орган местного самоуправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

2.2.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.2.4. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 30 минут.

2.2.5. Максимальный срок ожидания в очереди при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

2.2.6. Максимальный срок приема у должностного лица составляет 15 минут.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отказа в рассмотрении документов.

2.3.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- поступило заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения требованиям законодательства;
- представления документов в ненадлежащий орган.

2.3.2. Основания для отказа в рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- непредставления документов согласно перечню определенному частью 2 статьи 26 Жилищного Кодекса РФ от 22.12.2004 г.;
- тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;
- не подлежат приему для оказания муниципальной услуги документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не

оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Отдела.

2.4.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.4.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационным стендом.

2.4.4. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов.

2.4.5. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

2.4.6. Место для приема заявителей снабжено стулом и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

2.4.7. Каждое рабочее место должностного лица оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных и печатающим устройством.

2.5. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.5.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационном стенде в месте непосредственного предоставления муниципальной услуги, официальном сайте администрации городского поселения «Шерловогорское» в сети «Интернет».

2.5.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и приложенных к нему документов;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- подготовка и выдача документов;
- подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала данного административного действия является личное письменное обращение заявителя в Отдел с приложением документов, необходимых для принятия решения, определенных пунктом 1.6. настоящего регламента.

Специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя.

Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет:

- наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 1.6. настоящего Административного регламента;
- правильность заполнения заявления;
- сверяет подлинники и копии документов.

Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям, удостоверившись, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

пакет представленных документов полностью укомплектован.

При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления, специалист, осуществляющий прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание

выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Специалист, осуществляющий прием документов, вносит запись в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению №4.

Специалист, осуществляющий прием документов, оформляет расписку о приеме заявления и документов в двух экземплярах и передает один экземпляр заявителю, а второй помещает вместе с документами в дело «Разрешения на переустройство и (или) перепланировку». В расписке указывается:

- порядковый номер записи в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги (регистрационный номер);
- дата представления документов;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги,
- подпись специалиста.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут на каждого заявителя.

Результатом исполнения данного административного действия является прием и регистрация запроса заявителя специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, передача на визирование начальнику Отдела и дальнейшее его направление должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение заявления и представленных документов.

Специалист Отдела, являющийся ответственным исполнителем, рассматривает предоставленные документы и определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу, проводит экспертизу представленных документов на их соответствие действующему законодательству в течение 3 рабочих дней.

В случае полноты и правильности составления представленных документов, специалист Отдела, уполномоченный на рассмотрение заявления и представленных документов, направляет пакет документов на рассмотрение межведомственной Комиссии по переустройству и перепланировке (далее – Комиссия).

Состав Комиссии определяется распоряжением руководителя администрации городского поселения «Шерловогорское». Заседания Комиссии проводятся по мере поступления документов. По результатам рассмотрения Комиссией заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения и представленных документов составляется протокол, в котором указывается о возможности согласования переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения или об отказе в согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого (нежилого) помещения. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем и секретарем Комиссии.

3.1.3. Подготовка и выдача документов.

После принятия Комиссией решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, исполнителем готовится проект распоряжения администрации городского поселения «Шерловогорское» об утверждении решения Комиссии о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

После подготовки проекта распоряжения, он согласовывается исполнителем с начальником отдела градостроительства и земельных отношений, начальником информационно-правового отдела администрации.

Согласующее должностное лицо рассматривает проект распоряжения, согласовывает его или представляет обоснованные замечания и предложения по его изменению в течение 3 рабочих дней с момента получения проекта постановления.

Распоряжение администрации является решением органа местного самоуправления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

Учет решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки осуществляется в журнале по форме согласно приложению № 5.

Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия распоряжения администрации городского поселения «Шерловогорское» о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения исполнитель выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю решение межведомственной комиссии.

Выдача или направление заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения служит основанием для проведения переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ. Соответствующие работы должны осуществляться с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем, перечня таких работ, указанных в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения и с соблюдением требований законодательства.

Выдача или направление Заявителю уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения подтверждает окончание процедуры предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

Завершение переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии.

4. Порядок и формы контроля по предоставлению муниципальной услуги

4.1 Контроль по предоставлению услуги осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по обращениям граждан, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, анализа содержания поступающих обращений, хода и результатов работы с обращениями.

4.2. Контроль над исполнением обращений граждан включает: постановку поручений по исполнению обращений граждан на контроль;

сбор и обработку информации о ходе рассмотрения обращений; подготовку оперативных запросов исполнителям о ходе и состоянии исполнения поручений по обращениям;

подготовку и обобщение данных о содержании и сроках исполнения поручений по обращениям граждан;

снятие обращений с контроля.

4.3. Текущий контроль за своевременным и полным рассмотрением обращений граждан осуществляется начальником Отдела градостроительства и земельных отношений.

Контролю подлежат все поступившие обращения граждан, подлежащие разрешению.

Обращения снимаются с контроля, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

4.4. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги также включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и исполнения обращений граждан. Плановые проверки контроля исполнения муниципальной услуги проводятся ежегодно, внеплановые - по мере поступления жалоб.

Периодичность плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается планом работы администрации городского поселения «Шерловогорское».

Внеплановая проверка предоставления муниципальной услуги назначается распоряжением главы администрации городского поселения «Шерловогорское» (лица, его замещающего).

В распоряжении указывается основание для проведения внеплановой проверки, сроки проведения проверки, лица, осуществляющие проверку, а

также должностное лицо администрации, осуществляющее контроль над исполнением указанной внеплановой проверки.

В ходе проведения проверок проверяется исполнение положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих исполнение муниципальной услуги, соблюдение сроков рассмотрения обращений граждан, а также полнота, объективность и всесторонность рассмотрения обращений граждан. По результатам проверок представляются предложения по совершенствованию мероприятий по предоставлению муниципальной услуги.

4.5. Начальник Отдела градостроительства и земельных отношений, ответственные исполнители несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с их должностными регламентами.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Забайкальского края.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации, оказывающих муниципальную услугу, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются решения и действия (бездействия) должностного лица обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, выразившееся в предоставлении муниципальной услуги не в полном объеме или несвоевременное непредставление муниципальной услуги.

5.3. Заявители имеют право обратиться лично (устно) или направить письменное обращение с жалобой руководителю администрации, в вышестоящие органы и органы прокуратуры.

Письменная жалоба руководителю администрации может быть направлена в его адрес по почте, по электронной почте, посредством факсимильной связи или через сеть Интернет, либо подана на личном приеме согласно графику приема граждан.

5.4. Жалоба должна в обязательном порядке содержать:
наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
почтовый или электронный адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы;
личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы, материалы либо их копии.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, жалоба не рассматривается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5. Поступившая жалоба рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

5.6. Решение по жалобе на действие (бездействие) должностного лица администрации принимает руководитель администрации.

По результатам рассмотрения жалобы на действие (бездействие), должностного лица администрации руководитель принимает одно из следующих решений:

признает действие (бездействие) должностного лица администрации соответствующим регламенту и отказывает в удовлетворении жалобы;

признает действие (бездействие) должностного лица администрации не соответствующим регламенту полностью или частично и принимает решение об удовлетворении жалобы полностью или частично.

5.7. В случае удовлетворения жалобы полностью или частично руководитель администрации определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений.

5.8. Заявитель вправе в трехмесячный срок обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в суд общей юрисдикции в порядке и в срок, предусмотренный действующим гражданским законодательством.

Трехмесячный срок начинает течь со следующего дня после дня, когда Заявитель узнал о нарушении своих прав или свобод.

Заявление об обжаловании незаконных действий (бездействий) подается в суд по подсудности, установленной статьями 24 - 27 ГПК РФ. Заявление может быть подано гражданином в суд по месту его жительства или по месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которых оспариваются.

Перечень мероприятий (работ) по переустройству

№	Мероприятия (работы)	Выполняются	
1	Перестановка сантехнических приборов в существующих габаритах туалетов, ванных комнат, кухонь	по эскизу с планом до и после переустройства с указанием технических параметров	
2	Устройство (перенос) туалетов, ванных комнат, кухонь		по проекту на основании результатов обследований
3	Установка бытовых электроплит взамен газовых плит или кухонных очагов		по эскизу с планом до и после переустройства с указанием технических параметров
4	Замена и (или) установка дополнительного оборудования (инженерного, технологического) с увеличением энерго-, водопотребления и (или) с заменой существующих или прокладкой дополнительных подводящих сетей (исключая устройство полов с подогревом от общедомовых систем водоснабжения и отопления)		по проекту на основании результатов обследований

Перечень мероприятий (работ) по перепланировке

№	Мероприятия (работы)	Выполняются	
1	Разборка (полная, частичная) ненесущих перегородок (исключая межквартирные)	по эскизу с планом до и после перепланировки и заключением проектной организации*	
2	Устройство проемов в ненесущих перегородках (исключая межквартирные)	по эскизу с планом до и после перепланировки	
3	Устройство проемов в несущих стенах и межквартирных перегородках при объединении помещений по горизонтали или по вертикали		по проекту, на основании результатов обследований рассматриваемого и смежных помещений
4	Устройство внутренних лестниц		по проекту, на основании результатов обследований рассматриваемого и смежных помещений
5	Заделка дверных проемов в перегородках и несущих стенах	по эскизу с планом до и после перепланировки	
6	Устройство перегородок без увеличения нагрузок на перекрытия	по эскизу с планом до и после перепланировки	
7	Устройство перегородок (с		по проекту, на

	увеличением нагрузок) и несущих стен		основании результатов обследований рассматриваемого и смежных помещений
8	Создание, ликвидация, изменение формы оконных и дверных проемов во внешних ограждающих конструкциях (стенах, крышах) с сохранением конструкций, отделяющих балконы, лоджии от внутренних помещений (т.е. не предусматривающее объединения внутренних помещений с лоджиями и балконами и превращения остекленных балконов и лоджий в эркеры)		по проекту, на основании результатов обследований рассматриваемого и смежных помещений
9	Остекление лоджий и балконов, не предусматривающее при этом возможность объединения	по эскизу с планом до и после перепланировки, с эскизом решения по остеклению фасада	
10	Изменение материалов и пластики внешних конструкций, балконов и лоджий		по проекту, на основании результатов обследований рассматриваемого и смежных помещений, с соблюдением требованием главы 6 Жилищного кодекса РФ
11	Устройство лоджий, террас, балконов, не предусматривающее при этом возможность объединения внутренних помещений с лоджиями, балконами, террасами		по проекту, на основании результатов обследований рассматриваемого и смежных помещений, с соблюдением требованием главы 6 Жилищного кодекса РФ

Приложение № 2 к настоящему регламенту

В администрацию городского поселения
«Шерловогорское»

от _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения**

от _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники

жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц,

паспортные данные, телефон)

Место нахождения жилого помещения: _____
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

квартира (комната), подъезд, этаж

Собственник(и) жилого помещения _____

Прошу разрешить _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное
указать)

жилого помещения, занимаемого на основании _____
(права собственности, договора найма,

договора аренды – нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с “ _____ ” _____ 20 1 г.
по “ _____ ” _____ 20 1 г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ до _____
часов в _____ дни.

(рабочие, выходные, ежедневно)

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной
документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ
должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо
уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного
режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно
проживающих совершеннолетних членов семьи.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись *	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) _____ на _____ листах;
перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)
- 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на _____ листах;
- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;
- 4) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ листах (при необходимости);
- б) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление *:

“ _____ ” _____ 201__ г. (дата)	_____	_____	_____
“ _____ ” _____ 201__ г. (дата)	_____	_____	_____
“ _____ ” _____ 201__ г. (дата)	_____	_____	_____
“ _____ ” _____ 201__ г. (дата)	_____	_____	_____

* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

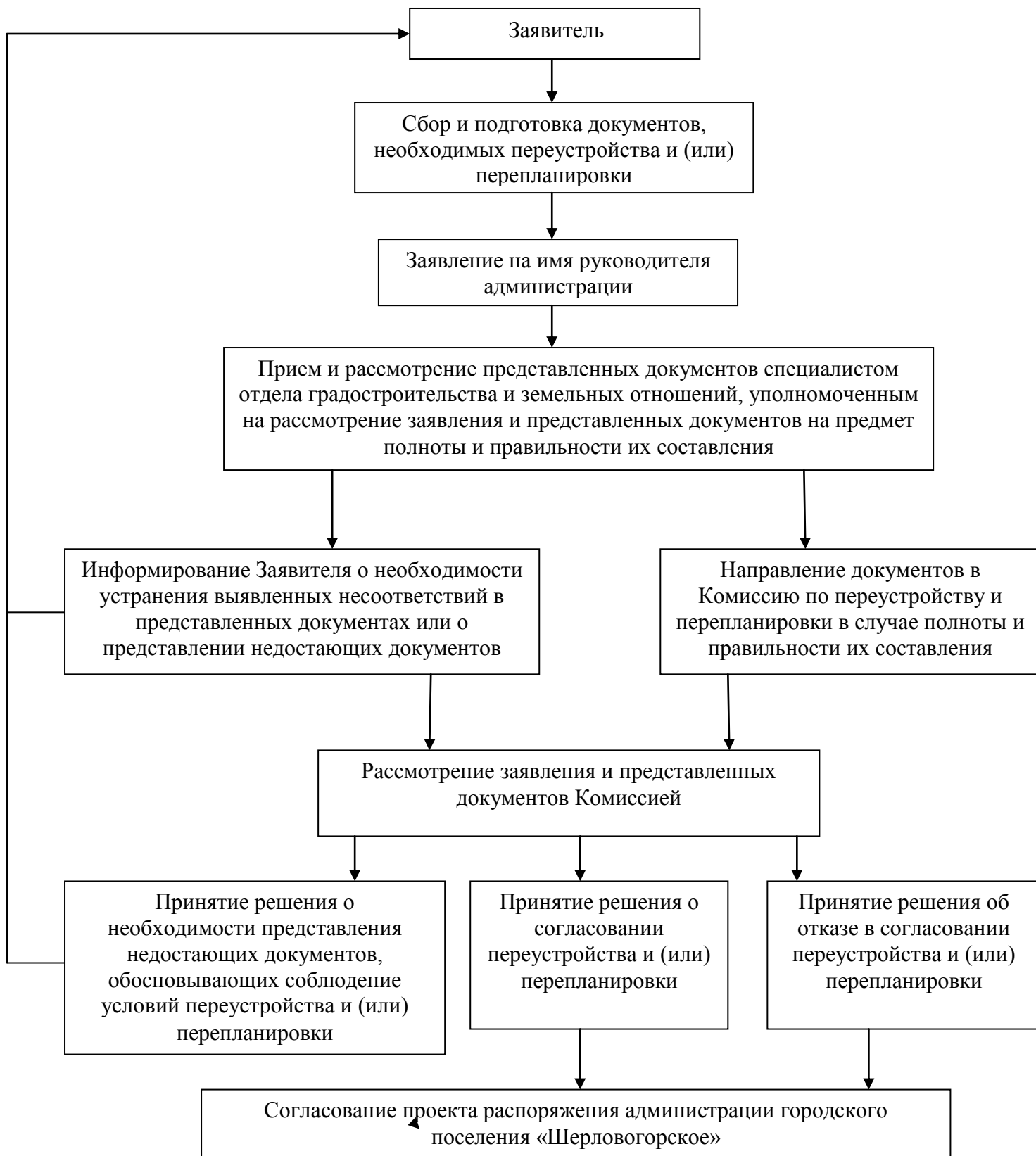
Документы представлены на приеме	"__" _____ 201__ г.
Входящий номер регистрации заявления	_____
Выдана расписка в получении документов	"__" _____ 201__ г. N _____
Расписку получил	_____
	(подпись заявителя)
_____	_____
(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)	(подпись)

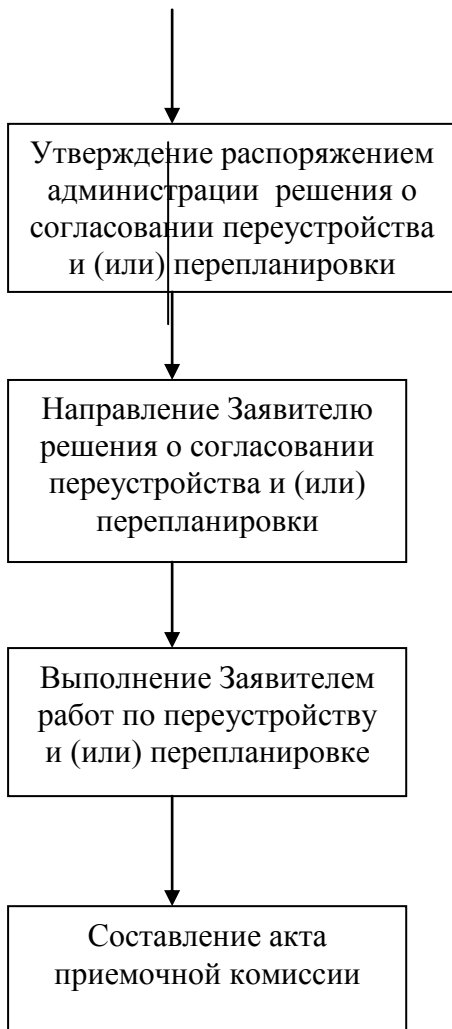
РАСПИСКА

Заявление и документы гр. _____
принял:

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)

Блок-схема предоставления муниципальной услуги





Журнал
регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги
«Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого
(нежилого) помещения»

рег.№ заявле ния	Дата представления документов	Цель обращения*	Фамилия, имя, отчество заявителя	Контактные данные	Ф.И.О специалиста, принявшего документы	Подпись
1	2		3	4	5	6

Примечание:

* Цель обращения:

- согласование перепланировки.

**Журнал
учета разрешений на переустройство и (или) перепланировку**

рег.№ дела	Дата представления документов	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес	Наименование проектной организации	Вид перепланировки (переустройства)	собств. аренда социальн	Решение			Акт приемки	
							положит./отказ	Дата	№	Дата	№
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Примечание:

Регистрационный номер дела формируется в сквозной нумерации Н/ГГГГ, где Н – порядковый номер с начала года, ГГГГ – номер года.
